

YAZI İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ

DETSİS No: 52590433

24

T.C.
GAZİEMİR BELEDİYE BAŞKANLIĞI
YAZI İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ

GÖREV VE ÇALIŞMA YÖNETMELİĞİ

BİRİNCİ BÖLÜM

Amaç, Kapsam, Dayanak ve Tanımlar

Amaç:

MADDE 1 - (1) Bu yönetmeliğin amacı, Yazı İşleri Müdürlüğü'nün teşkilat yapısı, görev, yetki, sorumluluk ve çalışma usul ve esaslarını düzenlemektir.

Kapsam:

MADDE 2 - (1) Bu yönetmelik, Yazı İşleri Müdürlüğünde görev yapan tüm personeli kapsar.

Dayanak:

MADDE 3 - (1) Bu yönetmelik, 5393 sayılı Belediye Kanununun 15/b ve 48. maddesi ile diğer ilgili mevzuat hükümlerine dayanılarak hazırlanmıştır.

Tanımlar:

MADDE 4 - (1) Bu yönetmelikte sözü geçen;

- a. **Başkan** : Gaziemir Belediye Başkanı,,
- b. **Başkanlık** : Gaziemir Belediye Başkanlığını,
- c. **Başkan Yardımcısı** : Gaziemir Belediye Başkan Yardımcısını,
- d. **Belediye** : Gaziemir Belediyesini,
- e. **Meclis** : Gaziemir Belediye Meclisini,
- f. **Müdürlük** : Yazı İşleri Müdürlüğünü,
- g. **Müdür** : Yazı İşleri Müdürünü,
- h. **Personel** : Yazı İşleri Müdürlüğüne bağlı çalışanların tümünü,
- i. **EBYS** : Belediyede kullanılmakta olan Elektronik Belge Yönetim Sistemini,
- j. **KEP** : Kayıtlı Elektronik Postayı ifade eder.

İKİNCİ BÖLÜM

Kuruluş, Personel, Teşkilat ve Bağlılık

Kuruluş:

MADDE 5 - (1) Yazı İşleri Müdürlüğü 5393 sayılı Belediye Kanununun 15/b maddesi ve Belediye ve Bağlı Kuruluşları ile Mahalli İdare Birlikleri Norm Kadro İlke ve Standartlarına Dair Yönetmelik hükümlerine dayanarak alınan Belediye Meclisinin 01.05.2007 tarih 35 sayılı kararıyla kurulmuştur.

Personel:

MADDE 6 - (1) Yazı İşleri Müdürlüğü'nün personel yapısı aşağıda belirtilen şekildedir.

- a. Müdür,
- b. Memur,
- c. Evlendirme Memuru,
- d. Diğer Personel.

Teşkilat:

MADDE 7 - (1) Yazı İşleri Müdürlüğü'nün teşkilat yapısı aşağıda belirtilen şekildedir.

- a. Yazı İşleri Birimi,
- b. Kararlar ve Tutanaklar Birimi,
- c. Evlendirme Birimi.

Bağlılık:

MADDE 8 - (1) Yazı İşleri Müdürlüğü, Belediye Başkanına veya görevlendireceği Başkan Yardımcısına bağlıdır.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Görev, Yetki ve Sorumluluk

Müdürlüğünün Görevleri:

MADDE 9 - (1) Yazı İşleri Müdürlüğü;

- d. Kamu kurumu ve kuruluşları, gerçek ve tüzel kişiler ile vatandaşlar tarafından gerek posta yoluyla, gerek elden, gerekse elektronik yolla Gaziemir Belediye Başkanlığı'na gönderilen belgeler ve dilekçeleri Başkanlık adına teslim almaya yetkilidir. Bu evrakların e-Belediye Bilgi Sistemine kaydedilerek kayıt altına alınmasını, ilgili birimlere havale edilmesini, gerekiyorsa üst yönetimin görüşüne veya havalesine sunulması ve Belediye birimlerinden kurum dışına gönderilecek evrakların zarflanarak postalanmasını,
- e. Belediyenin karar organları olan Meclis ve Encümenin toplanması, gündem oluşturulması ve karar alınması süreçlerindeki işlemlerin yürütülmesi, karar organlarının birbirleriyle ve belediye başkanı ile belediyenin diğer birimleriyle olan iletişiminin düzenli olarak işleminin sağlanmasıyla,
- f. Evlenmek üzere Belediyeye başvuran vatandaşların nikah akıtlarının yapılması iş ve işlemlerini yürürlükteki mevzuat hükümlerine göre yürütmekle görevlidir..

Yazı İşleri Müdürünün Görevleri ve Sorumlulukları:

MADDE 10 - (1) Yazı İşleri Müdürü, Belediye Başkanınca verilen ve bu yönetmelikle tarif edilen görevler ile ilgili yasalar ve yönetmeliklerle yüklenen görevleri gereken özen ve çabuklukla yapmak ve yürütmekle sorumludur. Müdür;

- a. Belediye Başkanının gözetimi ve denetimi altında, yürürlükteki mevzuat gereği Müdürlüğün sevk ve idaresini, organize edilmesini, gerektiğinde reorganize edilmesini, personel arasında görevlerin dağıtılmasını, iş ve işlemlerin yeniden tanzimine ilişkin dahili düzenlemeleri yapmak,
- b. Belediye Başkanlığı'na hitaben gönderilen ve e-Belediye Bilgi Sistemine kaydedilen evrakların ilgili birimlere havalelerini yapmak, gerekli gördüğü evrakları üst yönetimin görüşüne ve havalesine sunmak,
- c. Müdürlükte görevli personelin çalışmalarını takip

etmek, denetlemek ve işlerin düzenli olarak yürütülmesi için gereken önlemleri almak,

- d. Müdürlüğe ait görevlerin yürütülmesinde gerek müdürlük personeli, gerek müdürlüklerin personeli, gerekse gerçek ve tüzel kişiler arasında işbirliği ve koordinasyonu sağlamak,
- e. Yasa ve yönetmeliklerle Yazı İşleri Müdürlüğüne verilmiş olan görevlerin mevzuata uygun olarak yürütülmesinde birinci derece sorumlu olup, bu konuda gereken her türlü tedbiri almak,
- f. Başkanlıkça belirlenen amaç ve ilkelere uygun olarak, kendi uğraş alanlarını ilgilendirdiği derecede araştırma yapmak, genel politikalarda yapılması gerekli değişiklikleri bilmek,
- g. Başkanlığın amaç ve politikalarını, yönettiği ve işbirliği yaptığı personele açıklamak ve uygulamalarını kontrol etmek,
- h. Görev alanı içinde bulunan faaliyetler için kısa, orta ve uzun vadeli planlar yapmak, planların uygunluk ve yeterliliğini devamlı olarak izlemek, gerekirse düzeltmeye yönelik tedbirler almak,
- i. Personelden gelen yazıları usul ve esas yönünden inceleyip değerlendirmek, eksikliklerinin giderilmesini sağlamak, ilgili mercilere göndermek, sonuçlarını takip etmek ve alınması gerekli tedbirlerle ilgili tekliflerde bulunmak,
- j. Kendisi ve personelinin beceri ve mesleki bilgi açısından gelişmesini sağlamak için eğitim planı yapmak,
- k. Personelin kişisel durumlarını, çalışmalarını, görev ve devamlarını izlemek, işyerinde gereken disiplini sağlamak,
- l. Mesai saatlerinin etkin, verimli ve düzenli kullanılarak personelin uyum içinde çalışmasını sağlamak,
- m. İş güvenliğini sağlamak ve çalışma ortamını sürekli geliştirme çabasında bulunmak,
- n. İşlemlerin kanun, tüzük, yönetmelik, tebliğ, genelge ve başkanlık emirlerine uygun olarak gecikmeksizin yapılmasını sağlamak,
- o. Kendisine verilen yetkilerden uygun görülenleri, gerektiğinde üst makamın onayı ile astlarına devretmek,
- p. Yazı İşleri Müdürü her türlü görev ve faaliyetinden dolayı Belediye Başkanına ve bağlı bulunduğu Başkan Yardımcısına karşı sorumludur.

Müdürlük Personelinin Görevleri ve Sorumlulukları:

MADDE 11 - (1) Yazı İşleri Müdürlüğünde görev yapan personeller iş tanımları ve görevlendirmeler ile kendisine verilen işleri mevzuata uygun olarak tam ve zamanında yapmakla yükümlüdür. Yaptıkları bu görevden dolayı üst konumundaki personel ile Müdüre karşı sorumludur.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM **Çeşitli ve Son Hükümler**

Dosyalama ve Arşivleme:

MADDE 12 - (1) Dosyalama ve arşivleme işlemi 24 Mart 2005 tarih ve 2005/7 sayılı Başbakanlık Personel ve

Prensipier Genel Müdürlüğünün Standart Dosya Planının kullanımı hakkındaki genelgesine uygun olarak yapılır.

Çeşitli Hükümler:

MADDE 13 - (1) Bu yönetmelikle hüküm bulunmayan hallerde yürürlükteki ilgili mevzuat hükümlerine uyulur.

Yönerge :

MADDE 14 - (1) Müdürlüğün teşkilat yapısında yer alan birimlerin görevleri Başkanlığın uygun görüşü ile Müdürlük tarafından çıkarılacak yönergeler ile belirlenir.

Yürürlükten Kaldırılan Yönetmelik:

MADDE 15 - (1) 03.03.2008 tarihli 18 sayılı meclis kararı ile kabul edilen Yazı İşleri Müdürlüğü Yönetmeliği yürürlükten kaldırılmıştır.

Yürürlük:

MADDE 16 - (1) Bu yönetmelik, Belediye Meclisi tarafından onaylanmasını takiben Mülki İdare Amirine gönderildikten ve 3011 sayılı Kanunun 2. maddesi doğrultusunda ilan edildiği tarihte yürürlüğe girer.

Yürütme:

MADDE 17 - (1) Bu yönetmelik hükümlerini Gazîemir Belediye Başkanı yürütür.

YAZI İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ **PERSONEL VE GÖREVLERİ**

YAZI İŞLERİ BİRİMİ:

- İdari işler
- Evrak kayıt işlemleri
- Posta işlemleri

Birim, belediyemize kurum dışından gelen bütün belgelerin kayıt altına alınmasını, ilgili birimlere iletilmesini, cevap verilmesini, belediyenin diğer birimlerinden dışarıya gönderilecek evrakların postalanmasını yapar. Müdürlükte çalışan personelin özlük işlerini (izin, hastalık, rapor, ödül, ceza, vs.) takibi yapılır. Yazı İşleri Müdürlüğünce cevap verilmesi gereken konularda yazışmaları hazırlar, birimde kalan evrakların yönetmeliklere göre dosyalamasını yapar.

Yazı İşleri Birimi Sorumlusu:

Belediyeye gelen ve Belediyeden gönderilen her türlü evrak ve yazışmanın kontrolünü yapar, müdürlüğün her türlü özlük işlerini ve diğer birimlerle yapılan yazışmalarını yürütülmesini sağlar, sonucundan müdürlüğe bilgi verir, müdürlüğün demirbaş, kırtasiye, araç ve gereçlerinin alınması, korunması, diğer büro hizmetlerinin yürütülmesini sağlar.

Aşağıda sayılan personelin yaptığı işleri kontrol eder ve bu konuda Yazı İşleri Müdürüne karşı sorumludur.

İdari İşler:

- **Büro Memuru:**

Müdürlükte çalışan personelin özlük işlerini (izin, hastalık, rapor, ödül, ceza, vs.) takip ederek birim yetkilisine bilgi verir. Yazı İşleri Müdürlüğünce cevap verilmesi gereken konularda yazışmaları hazırlar, birimde kalan evrakların yönetmeliklere göre dosyalamasını yapar. Sonuçlanmayan evrakları takip eder ve yasal süresi içinde sonuçlandırılmasını sağlar. Müdürlüğe ait demir eşya ve malzemelerin

kayıtlarını tutar. Müdürlüğe dışarıdan alınması gereken mal ve malzemeleri tespit eder ve alınmasını temin eder.

Evrak Kayıt İşlemleri:

- **Kayıt Memuru:**

Belediyeye vatandaşlar ile resmi ve özel kurum ve kuruluşlardan gelen yazıları teslim alarak birim yetkilisine verir. Kontrol edilip ilgili birimlere havale edilen evrakların bilgisayar kayıtlarını yapar.

- **Evrak Dağıtım Görevlisi:**

Belediyeye gelip kaydedilen evrakların, ilgili birimlere ivedi olarak düzenli bir şekilde zimmet karşılığı teslimini yapar.

Posta İşlemleri:

- **Posta Görevlisi:**

Kurum dışına posta ile gönderilecek evrakları posta zimmet fişine kaydederek evrakların işlemlerini yapar ve kısa sürede PTT'ye zimmet karşılığı verip gönderilmesini sağlar. Resmi posta pullarının miktar olarak harcamalarını takip eder ve bunlarla ilgili hesabı tutarak avansı kapatır. Başkanlıktan gönderilecek postaları zaman kaybetmeden ve mesai saati gözetmeden anında gönderilmesini sağlar ve ilgili avansı takip eder. Posta ile gönderilecek mektup pullarını avans almak suretiyle temin eder ve harcamaların sonunda, Mali Hizmetler Müdürlüğüne mahsubunun yapılmasını sağlar.

- **Kep (Kayıtlı Elektronik Posta) Sorumlusu:**

Belediyemizde kullanılmakta olan EBYS sisteminde hazırlanarak kep adresi olan bir kuruma gönderilecek olan belgelerin postalanması işlemini yapar.

MECLİS VE ENCÜMEN BİRİMİ:

Kararlar ve Tutanaklar Birimi:

Belediyenin karar organları olan meclis ve encümenin toplanması, gündem oluşturulması ve karar alınması süreçlerini yasa, tüzük, yönetmelik esaslarına uygun şekil ve koşullarda, belirtilmiş sürede sonuçlandırılması için gerekli işlemleri yürütür. Karar organlarının birbirleri ile belediye başkanının ve belediyenin diğer birimleri ile olan iletişiminin düzenli olarak yürütmesini sağlar.

Kararlar ve Tutanaklar Birimi Yetkilisi:

Meclis ve encüme ilişkin gündemde bulunan dosyaların düzenlenmesini; gündemin hazırlanmasını sağlar, meclisten ihtisas komisyonlarına gönderilen dosya ve yazıların ilgilisine teslim edilmesini sağlar, meclis ve encüme ait yazı ve kararların yazılmasını sağlar, kontrolünü gerçekleştirir, onaylanması gereken meclis kararlarını büyükşehir belediyesine ve kaymakamlığa göndererek sonucunu izler ve son işlemleri yerine getirdikten sonra müdürlüğüne bilgi verir, meclis ve encümen karar defterini düzenli bir şekilde tutar, defterdeki imzaların tam olmasına ve eksik imzaların nedeninin yazılmasına özen göstermekle yükümlüdür. Meclis üyelerine ait devam cetvelini oturumdan önce meclis başkanına teslim etmek ve oturumdan sonra devam cetvelini teslim alarak saklamakla yükümlüdür. Meclis ve encümen kararlarının imzası tamamlandıktan sonra ilgili müdürlüklere gecikmeden gönderilmesini sağlar. Meclis veya encüme ait karar ve tutanak dosyalarını yerleştirerek saklanmasına ve kaybolmamasına özen

göstermekle yükümlüdür.

Aşağıda sayılan personelin yaptığı işleri kontrol etmekle yükümlüdür ve bu konuda Yazı İşleri Müdürüne karşı sorumludur.

- **Raportörler:**

duyurur, meclis ve encüme havale edilen yazılan toplantı gününde gündeme alır. Meclis ve encümenden çıkan kararları gününde ve zamanında yazmakla yükümlüdür. Kararları çok açık ve tefsire yorum bırakmadan yazmakla yükümlüdür ve yazdıkları yanlış ve hatalı kararlardan sorumludur.

EVLENDİRME BİRİMİ:

Evlendirme dairelerinin işleyiş ve düzenini takip eder, aşağıda sayılan personelin yaptığı işleri kontrol eder. Bu konuda Yazı İşleri Müdürüne karşı sorumludur. Ayrıca sorumluluğundaki kişilerin amiri durumundadır.

- **Evlendirme Memuru:**

Belediyeye evlenmek üzere müracaat eden çiftleri kabul ederek çiftlerin evlenme akitlerini yapar. Evlenme akdi yapıldıktan sonra evlenen kişilerin evlenme bildirimini (Mernis) Nüfus Müdürlüğüne bildirir. Başka yerlerde evlenmek isteyen kişilere izin belgesi verir. Evlenme akdi işlemleri tamamlandıktan sonra ilgili evrakları muhafaza etmekle yükümlüdür. Evlendirme memurluklarında kullanılan aile cüzdanlarının hesabını takip etmek ve gerektiğinde mal müdürlüğünden yenilerini almakla da görevlidir.

- **Sicil Memuru:**

Belediyeye evlenmek üzere başvuran kişilerin dosyalarını hazırlayarak evlendirme memuruna verir. Ayrıca evlendirme memurunun verdiği diğer işleri de yapmakla yükümlüdür.

- **İdari İşler Personeli:**

Nikah dairesinin temizliğini ve düzenini sağlar.

Evlendirme Memurlukları:

Belediyemize bağlı 2 adet evlendirme memurluğu bulunmaktadır. Belediyemize evlenmek üzere başvuran çiftlerin işlemleri aşağıda adresi yazılı nikah memurluklarımızda yapılmaktadır.

Gaziemir Merkez Evlendirme Memurluğu: Atıfbey Mah. Feridun Pözüt Cad. No: 1 O Gaziemir/ İZMİR

Tel: (232) 252 08 07

Sarıç Evlendirme Memurluğu: Fatih Mah. Atatürk Cad. No:30 Sarıç- Gaziemir/ İZMİR

Tel: (232) 281 22 70 (Dahili: 2424)